



KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT03/KDD

Yayın Tarihi: 01.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Şube Müdürü

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Kütüphaneci, Memur, Hizmetli,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak,
- Sürelî yayınları otomasyona işleyerek, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
- Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek,
- Sürelî yayınları düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek,
- Derleme, bağış, devir ve resmî kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek,
- Kitap ve sürelî yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
- Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
- Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,
- Kullanıcı eğitimi, veri tabanları seçim ve kullanımı, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yapar.
- Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlar
- Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklar.
- Demirbaş eşyanın korunmasından,

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
Daire Başkanı



KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT03/KDD

Yayın Tarihi: 01.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

m) Daire Başkanı ve Şube Müdürü vereceği benzeri görevleri yapar

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Mesleki alanda standartlar ve kurallara hâkim olmalı.
- Mesleki etik kuralları çerçevesinde hizmet vermelidir.

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
Daire Başkanı